

APSTIPRINĀTS
Biznesa vadības koledžas
12.02.2018.
Studiju padomes sēdē. Protokols
Nr. 02-02.2017/2018_03



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
„Biznesa vadības koledža”

Pirmā līmeņa augstākās profesionālās izglītības studiju programma
“Komercdarbība”

PĀRDOŠANAS PRAKSES NOLIKUMS

Rīga
2018

SATURS

1. KOPSAVILKUMS	3
2. PĀRDOŠANAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI	4
3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU	7
4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI	8
5. PĀRDOŠANAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS	9
6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU	12
7. PRAKSES VADĪTĀJA UZŅĒMUMĀ NOVĒRTĒJUMS	12
8. PIELIKUMI	13
1.PIELIKUMS. Prakses iesniegums	14
2.PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs	15
3.PIELIKUMS. Prakses dienasgrāmata	16
4.PIELIKUMS. Prakses vadītāja uzņēmumā novērtējums	17
5.PIELIKUMS. Prakses vadītāja atsauksme*	18

1. KOPSAVILKUMS

1. Prakses nosaukums: Pārdošanas prakse

2. Studiju programmas līmenis:

Pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības studiju programmas prakse

3. Studiju programmas nosaukums:

Komercedarbība

4. Kredītpunkti: 8

5. Prakses vadītāji:

Prakses vadītāju vārdi un kontaktinformācija ir pieejami Studiju atbalsta centrā.

Prakses vadītāja galīgā izvēle notiek līdz iesnieguma par prakses īstenotājiem, ideju un vadītāju iesniegšanu koledžā. Līdz tam studentiem ir iespēja kontaktēties ar jebkuru no prakses vadītājiem vai ar koledžas Studiju atbalsta centru.

6. Prakses mērķis:

Prakses mērķis ir sekmēt **koledžā iegūto teorētisko zināšanu pielietošanu praktiskajā darbā**, tai skaitā

- saskarsmes prasmju un iemaņu pilnveidošana;
- nākamās profesijas kompetenču apgūšanas veicināšana, apgūstot pamatiemaņas pārdošanas procesos;
- savas atbilstības, sagatavotības un piemērotības pārbaude izvēlētajai profesijai;

7. Prakses uzdevumi :

- 1) Izprast un izvērtēt pārdošanas darba būtību un organizācijas pamatprincipus.
- 2) Izprast un izvērtēt pārdošanas procesus uzņēmumā.
- 3) Noteikt pārdošanas procesā iesaistītās personas, analizēt to lomu un pienākumus uzņēmumā.
- 4) Apzināties pārdošanas sarunas būtiskākos posmus, analizēt pārdošanas sarunu rezultātus.
- 5) Noteikt pārdošanas plānu un realizācijas atbilstību.
- 6) Izstrādāt secinājumus un sagatavot priekšlikumus uzņēmuma pārdošanas darba optimizācijai.
- 7) Uzsākt materiālu apkopošanu kvalifikācijas darbam.

8. Prasības kredītpunktu iegūšanai :

Prakses atskaite (rakstiskā formā 20-30 lpp., neiekļaujot pielikumus);

Prakses atskaites prezentācija un aizstāvēšana Prakses konferencē (mutiskā formā).

2. PĀRDOŠANAS PRAKSES ORGANIZĒŠANAS UN NORISES NOTEIKUMI

1. Vispārīgi noteikumi

- 1.1. Noteikumi veidoti saskaņā ar Biznesa vadības koledžas (turpmāk tekstā-koledža) Prakses Nolikumu.
- 1.2. Pārdošanas prakse (turpmāk – Prakse) ir studiju programmas “Komercedarbība” obligāta studiju sastāvdaļa.
- 1.3. Pārdošanas prakses kopējais ilgums ir 320 stundas (8 nedēļas), un tā tiek īstenota studiju programmas 5. semestrī.
- 1.4. Prakses norisi nodrošina:
 - 1.4.1. prakses nolikums;
 - 1.4.2. prakses organizēšanas un norises noteikumi;
 - 1.4.3. pārdošanas prakses īstenošanas plāns;
 - 1.4.4. prakses dienasgrāmata;
 - 1.4.5. prakses uzdevumi;
 - 1.4.6. prakses vadītājs koledžā.
- 1.5. Prakses vietu studējošais izvēlas patstāvīgi. Prakses vieta var būt jebkuras nozares iestāde vai uzņēmums. Izvēloties prakses vietu, jāņem vērā prakses uzdevumi un to izpildīšanas iespējas. Ja studējošais strādā, par prakses vietu var tikt apstiprināta viņa darbavieta. Prakses vietai ir jānozīmē studējošā prakses vadītājs uzņēmumā.
- 1.6. Studējošā pienākums ir ne vēlāk kā līdz noteiktajam datumam iesniegt koledžas direktoram iesniegumu (studiju atbalsta centrā) par iespējamo prakses vietu (sk. 1. pielikumu. Iesnieguma paraugs). Uz iesnieguma ir jābūt prakses vietas vadītāja akceptam (parakstam).
- 1.7. Ja studējošajam neizdodas atrast prakses vietu, tam nekavējoties jāvēršas BVK Studiju atbalsta centrā. Šādā gadījumā studējošā pienākums ir līdz noteiktajam datumam pirms prakses sākuma iesniegt koledžas direktoram iesniegumu ar lūgumu nodrošināt prakses vietu.
- 1.8. Prakses laikā studējošam ir tiesības konsultēties ar prakses vadītāju koledžā. Prakses vadītājs konsultē studējošo arī par prakses atskaites izveidošanu, kā arī novērtē prakses programmas izpildes un Prakses atskaites kvalitāti.
- 1.9. Prakses vietu un vadītāju apstiprina koledžas direktors.

2. Prakses norise

- 2.1. Studējošajiem paredzēta pārdošanas darba organizēšanas un tiešās pārdošanas prakse. Prakses laikā studējošais apgūst pārdošanas procesa organizēšanas, pārdevēju grupas darba kontroles un pārdošanas rezultātu uzskaites pamatprincipus, patstāvīgi veic sagatavošanas

darbus un plānošanu, kas ievada tiešo pārdošanas darbu, plāno pārdošanas sarunas, gatavo tām nepieciešamos materiālus, kā arī veic reālu pārdošanu. Studējošais attīsta prasmi sistematizēt, klasificēt un analizēt informāciju par pārdošanas procesiem uzņēmumā. Prakses laikā studējošais attīsta prasmes analizēt un vērtēt uzņēmuma pārdošanas darbu, sagatavot priekšlikumus tā optimizācijai un uzlabošanai.

2.2. Par prakses galarezultātu uzskatāmas šādas studējošo zināšanas un prasmes:

- spēja identificēt pārdošanas procesu, zināt tā loģisko secību un attiecināt uz pārdošanā iesaistītajām personām to pienākumus;
- prasme konstatēt trūkumus pārdošanas darba organizēšanā;
- zināšanas par rādītājiem, kas raksturo un ļauj vērtēt pārdevēja ikdienas darbu;
- zināšanas par uzņēmuma izmaksām, kas saistītas ar pārdevēja darbu un izmaksu atkarību no pārdošanas darba intensitātes;
- prasme noteikt pārdevējiem ar pārdošanas rezultātiem saistītas prēmiju likmes;
- zināšanas par darba samaksu, kā vienu no pārdevēju motivējošiem faktoriem;
- prasme izvēlēties precei vai pakalpojumam piemērotus pārdošanas veidus;
- zināšanas un iemaņas pārdošanas sarunas plānošanā un sagatavošanā;
- prasme noteikt pārdošanas apjomu plānu;
- prasme atlasīt un veidot potenciālo pircēju sarakstus;
- zināšanas par jautājumiem, ar kuriem jāstopas ikdienā organizējot pārdošanas darbu.
- Zināšanas un sapratne par pārdošanas sarunas struktūru un sarunas secību;
- prasme formulēt veiksmīgus argumentus pārdošanas sarunai;
- iemaņas pierakstu veikšanā par pārdošanas darbu;
- zināšanas par atšķirībām veicot pārdošanas darbu pa telefonu vai personīgi tiekoties;
- prasmes potenciālo pircēju sarakstu efektīgā izmantošanā;
- zināšanas un izpratne par radošas attieksmes, improvizācijas un emocionālā stāvokļa saistību ar pārdošanas gaitu.
- prasme publiski un argumentēti izteikt un prezentēt savu viedokli.

3. Prakses rezultāti

3.1. Visas prakses laikā veiktās aktivitātes, iegūtās prasmes un zināšanas ir jāatspoguļo prakses dienasgrāmatā, prakses dienasgrāmata ir jānoformē pēc Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprināta parauga. (sk. 3. pielikumu. Prakses dienasgrāmata). Prakses dienasgrāmatā veicamie ieraksti 320 stundu apjomā (8 KP).

3.2. Prakses noslēgumā studējošais iesniedz koledžā Prakses atskaiti, kas satur šādus dokumentus (Titullapas noformēšanai paraugu sk. 2. pielikumā):

3.2.1. Prakses veikto uzdevumu analīze (atbilstoši 1.tabulā rakstītajam “Pārdošanas prakses norises plānam”) (sīkāk 4.,5.un 6. punktā un attiecīgajos pielikumos);

3.2.2. Prakses dienasgrāmatu (sīkāk 3. punktā un 3. pielikumā);

3.2.3. Prakses vadītāja uzņēmumā novērtējumu (sīkāk 7. punktā);

3.2.4. Prakses atskaites pielikumus (sīkāk 8. punktā).

3.3.Prakses noslēgumā studējošie prezentē prakses rezultātus prakses konferencē (mutiskā formā ~ 10 minūtes katram studējošajam, izmantojot izdales un/vai uzskates materiālus).

4. Vērtēšanas kritēriji:

4.1. Studiju laikā apgūto teorētisko zināšanu pielietojums prakses uzdevumu izpildē.

4.2. Individuāla pieeja uzdevumu izpildē un prakses projekta izstrādē.

4.3. Iegūto datu apstrādes korektums, secinājumu precizitāte.

4.4. Personīgā viedokļa paušana, secinājumu un ieteikumu argumentācija.

3. NORĀDĪJUMI PAR IERAKSTIEM PRAKSES DIENASGRĀMATĀ UN TĀS LIETOŠANU

1. Studējošā prakses dienasgrāmata (turpmāk - dienasgrāmata) paredzēta Pārdošanas prakses laikā veikto aktivitāšu uzskaitēi (sk. 3.pielikumu).
2. Ierakstus dienasgrāmatas kolonnā „Izpildītā darba / veiktās aktivitātes īss raksturojums” veic studējošais saskaņā ar Pārdošanas prakses norises plānu (sk. 1. tabulu).
3. Izglītojamā pienākumos ietilpst:
 - 1.1. savlaikus rūpēties par nepieciešamo ierakstu veikšanu dienasgrāmatā un tās saglabāšanu;
 - 1.2. pēc pieprasījuma uzrādīt dienasgrāmatu prakses vadītājam no koledžas vai personai, kas to aizstāj.
4. Kolonnā „Patērētais laiks stundās” jānorāda kopējais prakses vietā pavadītais laiks stundās, ko norāda kā pilnas (veselas) stundas (t.i., bez minūtēm). Prakses kopējais laiks ir 320 stundas.
5. Aizpildītā Prakses dienasgrāmata jā saglabā līdz prakses beigām un pēc tās jāiesniedz Biznesa vadības koledžā kā Prakses atskaites sastāvdaļa.
6. Studējošais var paplašināt šo tabulu pēc nepieciešamības, lai atspoguļotu tajā visas praksē pavadītās stundas. Katrai prakses dienai / aktivitātei tabulā jābūt ierakstītai atsevišķā rindiņā.

4. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES UZDEVUMU IZPILDI

4.1. Prakses uzdevumi:

- 4.1.1. Izprast un izvērtēt pārdošanas darba būtību un organizācijas pamatprincipus.
- 4.1.2. Izprast un izvērtēt pārdošanas procesus uzņēmumā.
- 4.1.3. Noteikt pārdošanas procesā iesaistītās personas, analizēt to lomu un pienākumus uzņēmumā.
- 4.1.4. Apzināties pārdošanas sarunas būtiskākos posmus, analizēt pārdošanas sarunu rezultātus.
- 4.1.5. Noteikt pārdošanas plānu un realizācijas atbilstību.
- 4.1.6. Izstrādāt secinājumus un sagatavot priekšlikumus uzņēmuma pārdošanas darba optimizācijai.
- 4.1.7. Uzsākt materiālu apkopošanu kvalifikācijas darbam.

4.2. Detalizēti uzdevumu veikšanas soļi aplūkoti šī dokumenta Pārdošanas prakses īstenošanas plānā 1.tabulas 3. kolonnā „Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts”. Studenti drīkst jebkuras aktivitātes izdarīt citā secībā un citos laikos, kā arī drīkst veikt papildus aktivitātes (ja kādu uzdevumu prakses vietā nav iespējams veikt, to var aizstāt ar citu, brīvi izvēlētu, prakses tēmai atbilstošu uzdevumu).

5. PĀRDOŠANAS PRAKSES ĪSTENOŠANAS PLĀNS

1. tabula. Prakses īstenošana plāns

Nr.	Prakses aktivitāte / uzdevums	Detalizēts aktivitātes / uzdevumu apraksts	Sagaidāmais rezultāts	Pievienojamie dokumenti (rakstiski, kopā ar prakses atskaiti)
1	2	3	4	5
1.	Uzņēmuma darbības un pārdošanas darba organizācijas un vadības izpēte un analīze.	<p>1) Iepazīstieties ar uzņēmuma darbību un izveidojiet sava prakses uzņēmuma aprakstu: īsi raksturojiet uzņēmuma darbības nozari, attīstības vēsturi un plānus, vietu Latvijas un starptautiskajos tirgos, sasniegumus nozarē – t.i., parādiet uzņēmuma unikalitāti, tās īpašās vērtības, kas atšķir šo uzņēmumu no citiem; sadarbības partnerus; uzņēmuma vīziju un/vai misiju; stratēģiju (ilgtermiņa mērķi, virzība).</p> <p>2) Izpētiet un raksturojiet kādas preces vai pakalpojumus pārdod prakses uzņēmums, kas ir prakses uzņēmuma preču vai pakalpojumu pircēji (atcerieties, ka pircējs un preces lietotājs ne vienmēr ir viens un tas pats). Izpētiet un raksturojiet, kādi amati, cik cilvēki iesaistīti, kam pakļauti pārdošanas procesā, kā tiek noteikti pārdošanas plāni.</p> <p>3) Uzskaitiet trīs prakses uzņēmuma pārdošanas modeļa stiprās un vājās puses, t.i., kas no tā, kā tiek organizēta, vadīta un kontrolēta pārdošana jūsu prakses uzņēmumā, jums palīdz un kas traucē pārdot. (<i>Neņemiet vērā preces labās un sliktās īpašības un nevērtējiet tirgus situāciju, bet analizējiet to kā ir organizēta pārdošana.</i>)</p>	<p>Uzņēmuma darbības raksturojums (1,5 lpp.) Prakses uzņēmuma pārdošanas organizatoriskā struktūra (1 lpp.) Apraksts par preces vai pakalpojumu pircējiem, analīze par pārdevēja darba uzdevumiem, pārdošanas plāniem. Attēlots pārdošanas modelis uzņēmumā, noteiktas un analizētas pārdošanas problēmas, izstrādāti priekšlikumi pārdošanas modeļa uzlabošanai (2-3 lpp.)</p>	<p>Uzņēmuma struktūrshēma (uz A4 lapas), Amata apraksti, Pārdošanas modelis.</p>
2.	Pārdošanas darba kontrole	<p>Izpētiet un analizējiet kā pārdošanas vadītājs novērtē pārdevēja darba lietderīgumu un veikto darbību daudzumu.</p> <p>Izveidojiet veidlapu un izstrādājiet parametrus, kas dod iespēju salīdzināt dažādu pārdevēju darbu un rezultātus, kurus var izteikt skaitļos. <i>(Piemēram:</i> <i>Telefona zvani potenciālajiem klientiem;</i> <i>Nosūtīti e-meili vai faksi ar piedāvājumu;</i> <i>Potenciālo klientu vizītes birojā;</i> <i>Atgādinājuma zvani klientiem, kuri saņēmuši komercpiedāvājumus;</i> <i>Veiktas prezentācijas klienta birojā utt.)</i></p>	<p>Dokumentu izpēte un analīze, veikto novērojumu un fiksēto rezultātu analīze, izstrādātie priekšlikumi.</p> <p>Izveidota veidlapa un izstrādāti parametri, veikta uzskaitē un analīzē vismaz vienas nedēļas ietvaros. (Datiem jānodrošina priekšstats par to, cik daudz pārdošanas mēģinājumu veikts, cik rezultatīva katra no darbībām ir bijusi, cik pārdošanas sarunu ir nepieciešams konkrētajam pārdevējam, lai sasniegtu rezultātu u. tml.) (2-3 lpp.)</p>	<p>Novērtējuma veidlapas, Pārdošanas atskaites, veidlapa.</p>

3.	Pārdevēja darba izmaksu un ienesīguma izpēte un analīze.	<p>Analizējiet ar pārdošanu un pārdevēju darbu saistītās prakses uzņēmuma izmaksas. Izstrādājiet un aprēķinus iekļaujiet tabulās (gadā, mēnesī, dienā, stundā).</p> <p>Aprēķiniet nemainīgās izmaksas vienam pārdevējam (fiksētā darba alga(brutto), kvalifikācijas celšana kursus, darba vieta birojā (telpas īre, datora amortizācija, mobilais telefons u.c. nemainīgie izdevumi), dienesta automašīnas amortizācija u.c.).</p> <p>Mainīgās izmaksas vienam pārdevējam(maksa par telefonu, degviela transportam, prēmijas, citi izdevumi, kas tieši saistīti ar pārdošanu).</p> <p>Pārdevēja apgrozījuma plāna izpēte (mēnesī, dienā, stundā).</p>	<p>Izstrādātas izmaksu aprēķinu tabulas, veikta izpēte un analīze.</p> <p>Secinājumi un priekšlikumi.(2 lpp.)</p> <p>Pārdevēja apgrozījuma plāns.(1 lpp.)</p>	Grāmatvedības dokumenti.
4.	Prēmijas aprēķināšanas izpēte.	<p>Izpētiet kā prakses uzņēmumā pārdevējam tiek noteikta prēmija.</p> <p>Izdomājiet motivējošu un pārdevējam viegli saprotamu prēmijas noteikšanas principu, kas stimulētu pārdevēju pārdot vairāk. Uzrakstiet prēmijas aprēķināšanas formulu (-as). Pamatojiet, kāpēc tieši šāda prēmijas noteikšana formula ir atbilstošākā. Aprēķiniet, cik lielu prēmiju pēc Jūsu aprakstītās sistēmas nopelnīs viens pārdevējs (ja tiks veikts tikai minimālais pieļaujamais darījumu skaits; ja pārdevējs veiks, Jūsaprāt, maksimālo iespējamo darījumu skaitu).</p> <p>Izpētiet un analizējiet, cik lielā mērā pārdevēja prēmijas lielums ir atkarīgs no paša pārdevēja un cik no citiem prakses uzņēmumā strādājošajiem.</p>	<p>Apraksts.</p> <p>Izstrādāta formula(-s), pamatojums, aprēķini(2-3 lpp.)</p>	Grāmatvedības dokumenti
5.	Vienas preces vai pakalpojuma mārketinga analīze	<p>Izvēlieties vienu pēc iespējas konkrētu prakses uzņēmuma precī (vai pakalpojumu) un analizējiet preces pārdošanas potenciālu; izstrādājiet preces pārdošanas plānu.</p> <p>Raksturojiet kādas ir preces stiprās īpašības, kuras kā argumenti noteikti ir jāizklāsta pārdošanas sarunā, kādas ir preces vājās īpašības, kuras var likt pircējam šaubīties par pirkšanu un izteikt šaubas vai iebildumus, kurus pārdevējam ir jābūt gatavam atspēkot.</p> <p>Izpētiet un raksturojiet, kāds ir šīs preces pārdošanas apjomu plāns vienam pārdevējam vienam mēnesim, Cik pārdošanas sarunu dienā paredzēts veikt vienam pārdevējam, lai sasniegtu pārdošanas plānu.</p> <p>Izpētiet, kas ir tas avots, no kura var atlasīt pietiekamu daudzumu potenciālu klientu. Izveidojiet potenciālo pircēju sarakstu, kuru pārdevējs izmantos, lai pārdotu precī.</p> <p>Nosakiet, kādas pazīmes liecina par to, ka sarakstā iekļautie ir potenciālie pircēji.</p>	<p>Preces vai pakalpojuma mārketinga izpētes un analīzes kopsavilkums.</p> <p>Preces vai pakalpojuma pārdošanas apjoma plāns.</p> <p>Potenciālo pircēju saraksts (kādas ziņas par potenciālo pircēju ir pieejamas pārdevējam).</p> <p>(2-3 lpp.)</p>	<p>Mārketinga plāns.</p> <p>Pārdošanas plāns.</p> <p>Esošo un potenciālo pircēju saraksti.</p>

6.	Pārdošanas sarunas teksta izstrāde.	Izpētiet teorētisko literatūru par pārdošanas sarunas sastāvdaļām, uzrakstiet tās. Izveidojiet telefona pārdošanas sarunas tekstu, piemērotu pirmajai telefona sarunai ar jaunu klientu. Prognozējiet, cik ilgu laiku nepieciešams rezervēt pārdošanas sarunai. Pārveidojiet pārdošanas sarunu par pārdošanas vēstules (rakstiska komerc piedāvājuma) tekstu, piemērotu sūtīšanai jaunam klientam, kuram šādi tiek izteikts pirmais priekšlikums. Uzskaitiet vismaz dažas būtiskas atšķirības starp to, kas un kā par vienu un to pašu preci tiek teikts telefona sarunā un vēstulē.	Pārdošanas sarunas sastāvdaļu teorētiskais raksturojums. Telefonsarunas teksts. Pārdošanas vēstule. Analīze. (3-4.lpp.)	
7.	Pārdošanas sarunu analīze.	Izpētiet teorētisko literatūru par pārdošanas sarunā sasniedzamajiem mērķiem, uzrakstiet tos. Veiciet vismaz 15 pārdošanas sarunas un pēc katras sarunas novērtējiet tajā sasniegtos mērķus. Sagatavotajās formās atzīmējiet, kurus no pārdošanas sarunas mērķiem jums konkrētajā sarunā izdevās sasniegt.	Pārdošanas sarunā sasniedzamo mērķu teorētiskais raksturojums. Pārdošanas sarunu sasniegto mērķu reģistrēšanas forma. Veikto pārdošanas sarunu analīze (3-4 lpp.).	
8.	Pārdošanas vēstuļu kļūdu un veiksmju analīze.	Atrodiet vismaz 3 reklāmas vēstules, ko reāli uzņēmumi gatavojuši un izsūtījuši potenciālajiem klientiem. Katrai vēstulei sagatavojiet "recenziju".	Veikta analīze katrai vēstulei, norādot "kļūdas" vai "veiksmes". Apraksts (2 lpp.)	Vēstuļu kopijas.
9.	Uzsākt materiālu apkopošanu kvalifikācijas darba izstrādei	Veidojiet prakses laikā gūtās pieredzes kopsavilkumu, akcentējot galvenos sasniegumus, analizējot veiksmes vai neveiksmes cēloņus, ieteikumus pārdošanas procesa uzlabošanai Jūsu prakses uzņēmumā.	Secinājumi un priekšlikumi. Apraksts 2 lpp.	

6. NORĀDĪJUMI PAR PRAKSES VEIKTO UZDEVUMU ANALIZĒŠANU

6.1. Analīzes apjoms ir norādīts 1. tabulā, atbildēm uz zemāk minētajiem jautājumiem jābūt pietiekami detalizētām. Tas nozīmē, ka cilvēks, kas nav piedalījies praksē, lasot Prakses atskaiti, spētu saprast, ko un kā studējošais darījis. Tādēļ analīzē un pielikumos jāietver atbildes uz sekojošiem jautājumiem:

6.1.1. prakses mērķis un uzdevumi;

6.1.2. prakses vietas (uzņēmuma) apraksts, kā notika tā izvēle;

6.1.3. apraksts par katra 1. tabulā norādītā uzdevuma izpildi (katra uzdevuma izpildes aprakstam var veltīt atsevišķu nodaļu vai apakšnodaļu);

6.1.4. secinājumi un priekšlikumi.

6.2. Prakses atskaite ir jānoformē atbilstoši “NORĀDĪJUMIEM STUDĒJOŠO RAKSTVEIDĀ IZSTRĀDĀJAMO DARBU NOFORMĒŠANAI”.

6.3. Prakses atskaite pirms aizstāvēšanas jāiesniedz elektroniski koledžas noteiktajā datumā vienā dokumentā (iekļaujot pielikumus, prakses dienasgrāmatu un prakses vadītāja organizācijā novērtējumu.

6.4. Papīra formātā izdrukāta un korekti noformēta prakses atskaite jāņem līdzi uz prakses aizstāvēšanu un jāiesniedz aizstāvēšanas komisijā. Pretējā gadījumā students netiek pielaists pie prakses aizstāvēšanas.

7. PRAKSES VADĪTĀJA UZŅĒMUMĀ NOVĒRTĒJUMS

7.1. Šīs Prakses atskaites sadaļas mērķis ir dot iespēju prakses vadītājam konkrētajā uzņēmumā novērtēt studējošā sniegumu un darbību prakses laikā.

7.2. Novērtējot studējošā veikumu, prakses vadītājs uzņēmumā ņem vērā šādus aspektus:

7.2.1. kas tika paveikts prakses laikā;

7.2.2. stiprās puses jeb veiksmes, to cēloņi;

7.2.3. vājās puses jeb neveiksmes, kas turpmāk jāņem vērā un jāuzlabo, to cēloņi.

7.3. Prakses vadītāja uzņēmumā novērtējuma veidlapu sk. 4. pielikumā.

8. PIELIKUMI

- 8.1. Prakses pielikumu, kas pievienoti prakses atskaitei mērķis ir sniegt uzskatāmus pierādījumus par prakses īstenošanas gaitu.
- 8.2. Studējošais prakses atskaitē pielikumu veidā pievieno visus pierādījumus, kas apliecina prakses uzdevumu īstenošanas gaitu.
- 8.3. Detalizētu informācija par pielikumos pievienojamajiem pierādījumiem sk. šī dokumenta 5. nodaļā, 1. tabulas „Pārdošanas prakses īstenošanas plāns” 5. kolonnā „Pievienojamie dokumenti”.

1. PIELIKUMS. Prakses iesniegums
Iesniegums par prakses īstenotājiem un prakses vietu

1. Studējošais

Vārds, uzvārds _____, paraksts _____

2. Prakses vieta (uzņēmuma nosaukums, adrese, kontaktinformācija):

3. Prakses vietas vadītāja piekrišana uzņemt praktikantu:

Vārds, uzvārds _____, paraksts _____

4. Prakses vadītājs (izglītības iestādē):

Vārds, uzvārds _____, paraksts _____

Datums:

2. PIELIKUMS. Prakses atskaites titullapas noformējuma paraugs

BIZNESA VADĪBAS KOLEDŽA

Komercedarbība
Grupa
VĀRDS (I), UZVĀRDS (I)

Pārdošanas prakses atskaite

Prakses vadītājs

Akadēmiskais amats

Zinātniskais /
akadēmiskais grāds

Vārds, uzvārds

Paraksts

RĪGA 20__

4. PIELIKUMS. Prakses vadītāja uzņēmumā novērtējums

Prakses vadītāja uzņēmumā NOVĒRTĒJUMS

par _____ praksi
(vārds, uzvārds, personas kods)

(prakses vietas nosaukums)

laikā no _____ līdz _____

Kompetences rādītāji	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Precīza, kvalitatīva prakses uzdevumu izpilde										
Uzdevumu izpildei nepieciešamās zināšanas										
Prasme izmantot zināšanas praksē										
Patstāvība un atbildība uzdevumu izpildē										
Radoša pieeja uzdevumu izpildē										
Iniciatīva uzdevumu/darba pienākumu izpildē, ieteikumu izstrādē										
Prasme sadarboties ar prakses vadītāju										
Prasme sadarboties ar kolēģiem										
Prasme analizēt savu darbu/uzdevumu izpildi										
Prakses galīgais vērtējums										

Novērtējums studenta konkurētspējai darba tirgū:

- Augsts
- Vidējs
- Zems

Aktualitāte:

Tuvāko gadu laikā būs pieprasījums pēc studiju programmas speciālistiem?

- Jā
- Nē
- Cits viedoklis _____

Ieteikumi koledžai studiju programmas pilnveidei:

(paraksts)

(paraksta atšifrējums)

20__ . gada _____

5. PIELIKUMS. Prakses vadītāja atsauksme*

**Biznesa vadības koledžas prakses vadītāja
ATSAUKSME**

par _____ praksi
(vārds, uzvārds, personas kods)

(uzņēmumā)

laikā no _____ līdz _____

Vērtējums _____

Piezīmes un ieteikumi _____

Prakses vadītājs/-a _____ (paraksts)

20__ . gada _____

*Biznesa vadības koledžas prakses vadītāja recenzija prakses atskaitei tiek pievienota vēlāk, pēc atskaites iesniegšanas koledžā.